

Procès-verbal de la séance extraordinaire du conseil de la Municipalité du Canton de Harrington tenue au 2940, route 327 ce 04 mars 2025 à 10h00.

Présents et formant quorum sous la présidence de la mairesse Gabrielle Parr, les conseillères Chantal Scapino et Julie James et les conseillers Robert Dewar, et Gerry Clark.

Les conseillers Richard Francoeur et Daniel St-Onge sont absents.

Le directeur général et greffier-trésorier, Steve Deschênes est présent.

Ordre du jour

- 1. Ouverture de la séance**
- 2. Adoption de l'ordre du jour**
- 3. Annulation de la séance ordinaire du conseil prévu le 17 mars 2025 qui est déplacé au 31 mars 2025 à 19h**
- 4. Dépôt du certificat de tenue de registre pour le règlement d'emprunt #366-2024 concernant l'acquisition d'un camion 10 roues**
- 5. Adoption du RÈGLEMENT NUMÉRO 368-2025 sur la gestion contractuelle**
- 6. Adoption du RÈGLEMENT NUMÉRO 369-2025 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires**
- 7. Autorisation de signature des effets associés à un échange de terrain**
- 8. Période de questions**
- 9. Levée de la séance**

1. Ouverture de la séance

La séance est ouverte à 10h00. Madame la mairesse Gabrielle Parr constate la régularité de la séance étant donné qu'il y a quorum et que les avis de convocation de la séance extraordinaire ont été notifiés à tous les membres du conseil, conformément aux dispositions des articles 152 et 156 du *Code municipal du Québec*.

2025-03-R050

2. Adoption de l'ordre du jour

IL EST PROPOSÉ PAR : Monsieur le conseiller Robert Dewar

ET RÉSOLU QUE l'ordre du jour soit adopté tel que proposé.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

2025-03-R051

3. Annulation de la séance ordinaire du conseil prévu le 17 mars 2025 qui est déplacé au 31 mars 2025 à 19h

CONSIDÉRANT l'impossibilité de tenir la séance ordinaire à la date initialement prévue ;

EN CONSÉQUENCE,

IL EST PROPOSÉ PAR : Monsieur le conseiller Gerry Clark

ET RÉSOLU QUE la séance du lundi le 17 mars soit annulée et déplacée au lundi, le 31 mars à 19h00

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

4. Dépôt du registre – Certificat du greffier-trésorier pour le règlement d'emprunt #366-2024 concernant l'acquisition d'un camion 10 roues

Le directeur général dépose devant le conseil le certificat du greffier-trésorier attestant du résultat suite à la procédure d'enregistrement des personnes habiles à voter pour le règlement #366-2024

2025-03-R052

5. Adoption du RÈGLEMENT NUMÉRO 368-2025 sur la gestion contractuelle

ATTENDU QU'une Politique de gestion contractuelle a été adoptée par la Municipalité le 6 décembre 2010, par la résolution no 175-2010, conformément à l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec* (ci-après appelé « *C.M.* ») ;

ATTENDU QUE l'article 938.1.2 *C.M.* a été remplacé, le 1^{er} janvier 2018, obligeant les municipalités, à compter de cette dernière date, à adopter un règlement sur la gestion contractuelle, la politique actuelle de la Municipalité étant cependant réputée être un tel règlement ;

ATTENDU QUE le règlement 291-01-2021 a été adopté le 14 juin 2021 ;

ATTENDU QUE la *Loi modifiant la Loi sur la fiscalité municipale et d'autres dispositions législatives (L.Q. 2023, chapitre 33)*, sanctionnée le 8 décembre 2023 (projet de loi 39), de même que la *Loi édictant la Loi visant à protéger les élus municipaux et à favoriser l'exercice sans entraves de leurs fonctions et modifiant diverses dispositions législatives concernant le domaine municipal (L.Q. 2024, chapitre 24)*, sanctionnée le 6 juin 2024 (projet de loi 57), modifient certaines dispositions du CM relativement à certaines mesures qui peuvent être adoptées par les Municipalités dans leur règlement de gestion contractuelle ;

ATTENDU QU'il y a lieu d'abroger le règlement 291-01-2021 et le règlement 288-2018, afin d'adopter le présent règlement de gestion contractuelle pour ajouter les dispositions rendues obligatoires par ces lois ;

ATTENDU QUE ce règlement doit notamment prévoir :

- Des mesures visant à assurer que tout soumissionnaire ou l'un de ses représentants n'a pas communiqué ou tenté de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres du comité de sélection relativement à la demande de soumissions pour laquelle il a présenté une soumission ;
- Des mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres ;
- Des mesures visant à assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme du Code de déontologie des lobbyistes adopté en vertu de cette loi ;
- Des mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption ;
- Des mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts ;

- Des mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte ;
- Des mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat ;

ATTENDU QUE le présent règlement répond à un objectif de transparence et de saine gestion des fonds publics ;

ATTENDU QU'un avis de motion a été donné par Monsieur le conseiller Gerry Clark et qu'un projet de règlement a été présenté et déposé à la séance du 11 février 2025 ;

ATTENDU QUE toute municipalité doit rendre sa politique accessible en tout temps en la publiant sur le site Internet ;

ATTENDU QU'UNE copie du présent règlement a été remise aux membres du Conseil 72 heures préalablement à la séance d'adoption du présent règlement, conformément aux dispositions du Code municipal du Québec (RLRQ, c. C-27.1) ;

ATTENDU QUE des copies du règlement ont été mises à la disposition du public suite à la présentation du règlement ;

ATTENDU QUE les membres du Conseil déclarent avoir lu ledit règlement et renoncent à sa lecture ;

EN CONSÉQUENCE,

IL EST PROPOSÉ PAR : Madame la conseillère Julie James

ET RÉSOLU QUE le présent règlement soit adopté et qu'IL SOIT ORDONNÉ ET STATUÉ COMME SUIT :

CHAPITRE I

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES

SECTION I

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1. Préambule

Le préambule du présent règlement en fait partie comme s'il était repris ci-après au long.

2. Objet du règlement

Le présent règlement a pour objet de prévoir des mesures pour l'octroi et la gestion des contrats accordés par la Municipalité, conformément à l'article 938.1.2 C.M. Le tout afin de promouvoir la transparence dans l'octroi des contrats municipaux tout en respectant les règles relatives à l'adjudication de tels contrats prévus dans les lois qui régissent le fonctionnement des organismes municipaux.

3. Champ d'application

3.1 Le présent règlement s'applique à tout contrat conclu par la Municipalité, y compris un contrat qui n'est pas visé à l'un des paragraphes du premier alinéa du paragraphe 1 de l'article 935 ou aux articles 938.0.1 et 938.0.2 C.M.

3.2 Le présent règlement s'applique, peu importe l'autorité qui accorde le contrat, que ce soit le conseil ou toute personne à qui le conseil a délégué le pouvoir de dépenser et de passer des contrats au nom de la Municipalité.

3.3 Le présent règlement s'applique à tous les membres du conseil municipal, aux employés municipaux, aux soumissionnaires d'un appel d'offres, aux fournisseurs et à toute personne ayant un intérêt à obtenir un contrat avec la municipalité ou qui prend des mesures pour le faire.

3.4 Les mandataires, adjudicataires et consultants retenus par la municipalité, quel que soit leur mandat, sont tenus de respecter le présent règlement dans l'exercice du mandat qui leur est confié.

3.5 Le présent règlement fait partie intégrante de tout document d'appel d'offres, auquel les soumissionnaires doivent obligatoirement se conformer.

3.6 Le présent règlement répond à un objectif de transparence et de saine gestion des fonds publics à l'égard des citoyens de la municipalité. Ils peuvent soumettre à la direction générale toutes situations préoccupantes de contravention au présent règlement.

3.7 La Municipalité reconnaît l'importance, le rôle et les pouvoirs accordés aux autres instances qui peuvent enquêter et agir à l'égard des objets visés par certaines mesures prévues au présent règlement. Cela comprend notamment les mesures visant à prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence, de corruption, de truquage des offres, ainsi que celles qui visent à assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et du Code de déontologie des lobbyistes adopté en vertu de cette loi.

SECTION II

DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

4. Interprétation du texte

Le présent règlement doit être interprété selon les principes de la Loi d'interprétation (RLRQ, c. I-16).

Il ne doit pas être interprété comme permettant de déroger aux dispositions impératives des lois régissant les contrats des municipalités, à moins que ces lois ne permettent expressément d'y déroger par le présent règlement.

5. Règles particulières d'interprétation

Le présent règlement ne doit pas être interprété :

- a) De façon restrictive ou littérale ;
- b) Comme restreignant la possibilité pour la Municipalité de contracter de gré à gré, dans les cas où la loi lui permet de le faire ;

Les mesures prévues au présent règlement doivent s'interpréter :

- c) Selon les principes énoncés au préambule de la Loi visant principalement à reconnaître que les municipalités sont des gouvernements de proximité et à augmenter à ce titre leur autonomie et leurs pouvoirs (2017, c. 13) (Projet de loi 122) reconnaissant notamment les municipalités comme étant des gouvernements de proximité et aux élus, la légitimité nécessaire pour gouverner selon leurs attributions ;

- d) De façon à respecter le principe de la proportionnalité et ainsi assurer que les démarches liées aux mesures imposées sont proportionnées à la nature et au montant de la dépense du contrat à intervenir, eu égard aux coûts, au temps exigé et à la taille de la Municipalité ;

6. Terminologie

À moins que le contexte l'indique autrement, les mots et expressions utilisés dans le présent règlement ont le sens suivant :

« **Appel d'offres** » : Appel d'offres public ou sur invitation exigé par les articles 935 et suivants C.M. ou un règlement adopté en vertu de cette loi. Sont exclues de l'expression « appel d'offres », les demandes de prix qui sont formulées lorsqu'aucun appel d'offres n'est requis par la loi ou par le présent règlement.

« **Soumissionnaire** » : Toute personne qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.

« **Achat local** » : Favoriser ou prioriser l'achat d'un bien ou d'un service chez un fournisseur situé sur le territoire de la Municipalité ou sur le territoire de la MRC d'Argenteuil, et ce, à prix et qualité équivalents.

SECTION III

RÈGLES D'ADJUDICATION DES CONTRATS

7. Généralités

La Municipalité respecte les règles de passation des contrats prévues dans les lois qui la régissent, dont le C.M. De façon plus particulière :

a) Elle procède par appel d'offres sur invitation lorsque la loi ou le règlement adopté en vertu de l'article 938.0.1 C.M. impose un tel appel d'offres, à moins d'une disposition particulière, à l'effet contraire, prévue au présent règlement ;

b) Elle procède par appel d'offres public dans tous les cas où un appel d'offres public est imposé par la loi ou par le règlement adopté en vertu de l'article 938.0.1 C.M. ;

c) Elle peut procéder de gré à gré dans les cas où la loi ou le présent règlement lui permet de se faire ;

Rien dans le présent règlement ne peut avoir pour effet de limiter la possibilité pour la Municipalité d'utiliser tout mode de mise en concurrence pour l'attribution d'un contrat, que ce soit par appel d'offres public, sur invitation ou par une demande de prix, même si elle peut légalement procéder de gré à gré.

7.1 Lorsque cela est possible et dans l'intérêt de la Municipalité, les biens et les services québécois ou autrement canadiens, de même que les entreprises ayant un établissement au Québec ou ailleurs au Canada sont préférées à tout autre concurrent lors de l'attribution d'un contrat de gré à gré ou lors d'envoi d'une invitation écrite à soumissionner lorsque le montant de la dépense est sous le seuil déterminé par le ministre obligeant de procéder par appel d'offres public.

Pour les contrats de gré à gré, la Municipalité favorise l'envoi de demandes de prix auprès de ces entreprises en priorité à tout autre concurrent, lorsque de telles demandes sont justifiées. En cas d'égalité des prix, de la qualité des services ou, plus largement, de toute offre comparable sur ses éléments

essentiels entre une entreprise québécoise et une entreprise canadienne, la Municipalité favorise l'attribution du contrat à l'entreprise québécoise.

Pour les contrats adjugés à la suite d'une invitation écrite à soumissionner, s'il ne lui est pas possible ou s'il n'est pas dans son intérêt de se limiter à ces personnes, la Municipalité révisé son besoin afin de déterminer si une nouvelle formulation peut permettre de les favoriser préalablement à l'envoi des invitations à soumissionner.

Si, malgré cette révision du besoin, il demeure nécessaire ou dans l'intérêt de la Municipalité d'inclure des personnes ne répondant pas à l'objectif du premier alinéa, la Municipalité peut réviser sa stratégie contractuelle pour considérer l'attribution du contrat de gré à gré, lorsque cela lui est permis.

Lorsque les circonstances ne permettent pas ou ne justifient pas de favoriser de telles entreprises, la Municipalité peut conclure un contrat avec un autre concurrent.

7.2 Lorsque la Municipalité utilise la mesure de l'article 7.1 du présent règlement, elle procède à une rotation des cocontractants lors de l'attribution des contrats de gré à gré ou de l'invitation des personnes à soumissionner, si cela est possible et dans son intérêt. La Municipalité doit considérer les facteurs suivants, afin de déterminer, si elle peut favoriser la rotation :

- a) Le degré d'expertise nécessaire ;
- b) L'expérience client vécue par la Municipalité antérieurement ;
- c) Les délais d'exécution du contrat ;
- d) L'expérience et la capacité financière requises ;
- e) Le prix proposé ;
- f) Tout autre critère directement relié au marché ;

Lorsqu'une telle rotation est possible et dans son intérêt, la Municipalité choisit un cocontractant ou invite des soumissionnaires différents du ou des contrats précédents dans le même domaine.

7.3 Est un établissement au Québec, au sens du présent article, tout lieu où un fournisseur, un assureur ou un entrepreneur exerce ses activités de façon permanente qui est clairement identifiée à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

Sont des biens et services québécois, des biens et services dont la majorité de leur conception, fabrication, assemblage ou de leur réalisation sont fait en majorité à partir d'un établissement situé au Québec.

La Municipalité, dans la prise de décision quant à l'octroi d'un contrat visé au présent article, applique le concept suivant :

7.3.1 À compétence égale ou qualité égale, la Municipalité peut favoriser l'octroi d'un contrat à une entreprise ayant un établissement au Québec et offrant des produits et services québécois lorsque le prix soumis par celle-ci accuse un écart de moins de 10 % avec la soumission la plus basse, sous réserve des dispositions applicables en matière de contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumission publique.

8 Contrat de gré à gré

Pour certains contrats, la Municipalité n'est assujettie à aucune procédure particulière de mise en concurrence (appel d'offres public ou sur invitation). Le présent règlement ne peut avoir pour effet de restreindre la possibilité, pour la Municipalité, de procéder de gré à gré pour ces contrats. Il s'agit, notamment, de contrats :

- Qui, par leur nature, ne sont assujettis à aucun processus d’appel d’offres (contrats autres que des contrats d’assurance pour l’exécution de travaux, d’approvisionnement et de services) ;
- Expressément exemptés du processus d’appel d’offres (notamment ceux énumérés à l’article 938 C.M. et les contrats de service professionnels nécessaires dans le cadre d’un recours devant un tribunal, un organisme ou une personne exerçant des fonctions judiciaires ou juridictionnelles ;
- D’assurance, pour l’exécution de travaux, d’approvisionnement ou de services (incluant les services professionnels) qui comportent une dépense inférieure à 50 000 \$;

9 Achat local

La Municipalité peut octroyer un contrat de gré à gré à un fournisseur local n’ayant pas nécessairement fourni le prix le plus bas, à condition que, à qualité au moins équivalente, son offre n’excède pas 10 % de plus que le meilleur prix soumis par un fournisseur extérieur à la Municipalité.

10 Mesures

Lorsque la Municipalité choisit d’accorder un contrat de gré à gré, les mesures suivantes s’appliquent, à moins que ces mesures ne soient incompatibles avec la nature du contrat :

- a) Lobbyisme
 - Mesures prévues aux articles 16 et 17;
- b) Intimidation, trafic d’influence ou corruption
 - Mesure prévue à l’article 20.
- c) Conflit d’intérêts
 - Mesure prévue à l’article 22.
- d) Modification d’un contrat
 - Mesure prévue à l’article 35.

11. Contrat par appel d’offres sur invitation

La Municipalité se réserve le droit d’octroyer un contrat, dont la valeur varie entre 50 001 \$ et le seuil décrété par le ministre, suivant un processus d’appel d’offres sur invitation, et ce, lorsque cela est possible, d’au moins deux fournisseurs.

Tout appel d’offres dont l’analyse des soumissions est basée uniquement en fonction du prix est adjugé au soumissionnaire qui présente le prix le plus bas.

Tout appel d’offres dont l’analyse des soumissions est basée sur un mode d’évaluation établi à l’aide de critères qualitatifs et d’une grille de pondération est adjugé au soumissionnaire qui a obtenu le meilleur pointage.

Le consultant externe qui exécute la procédure d’appel d’offres, notamment l’élaboration des documents d’appel d’offres, doit, sur demande de la Municipalité, signer un engagement de respecter le présent règlement.

Lors d’un processus d’appel d’offres sur invitation, l’identité des soumissionnaires invités ne peut être rendue publique que lors de l’ouverture des soumissions.

Les personnes (physiques ou morales) se procurent les documents d’appel d’offres à l’endroit désigné dans l’appel d’offres ou dans le système

électronique d'appel d'offres (SEAO) en acquittant les frais exigés, le cas échéant. Outre ledit système et les personnes désignées dans les documents d'appel d'offres, personne n'est autorisée à agir au nom ou pour le compte de la Municipalité pour délivrer ces documents.

12. Contrat par appel d'offres public

Tout contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil décrété par le ministre est octroyé suivant un appel d'offres public tel que le prescrit le régime général concernant la passation des contrats municipaux, le *Code municipal du Québec* et la *Loi sur les contrats des organismes publics*.

13. Document d'information

La Municipalité doit publier, sur son site Internet, le document d'information relatif à la gestion contractuelle joint à l'Annexe 1, de façon à informer la population et d'éventuels contractants des mesures prises par elle dans le cadre du présent règlement.

SECTION IV

TRUQUAGE DES OFFRES

14. Sanction si collusion

Doit être insérée dans les documents d'appel d'offres, une disposition prévoyant la possibilité pour la Municipalité de rejeter une soumission s'il est clairement établi qu'il y a eu collusion avec toute personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres.

15. Déclaration

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration affirmant solennellement que sa soumission a été préparée et déposée sans qu'il y ait eu collusion, communication, entente ou arrangement avec toute personne en contravention à toute loi visant à lutter contre le truquage des offres. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 2.

SECTION V

LOBBYISME

16. Devoir d'information des élus et employés

Tout membre du conseil ou tout fonctionnaire ou employé doit rappeler, à toute personne qui prend l'initiative de communiquer avec lui afin d'obtenir un contrat, l'existence de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, lorsqu'il estime qu'il y a contravention à cette loi.

17. Formation

La Municipalité privilégie la participation des membres du conseil et des fonctionnaires et employés à une formation destinée à les renseigner sur les dispositions législatives et réglementaires applicables en matière de lobbyisme.

18. Déclaration

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission une déclaration affirmant solennellement que ni lui ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés ne s'est livré à une communication d'influence aux fins de l'obtention du contrat en contravention à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* ou, si telle communication d'influence a eu lieu, qu'elle a fait l'objet d'une inscription

au registre des lobbyistes lorsqu'une telle inscription est exigée en vertu de la loi. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 2.

SECTION VI

INTIMIDATION, TRAFIC D'INFLUENCE OU CORRUPTION

19. Dénonciation

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité doit dénoncer, le plus tôt possible, toute tentative d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption dont il a été témoin dans le cadre de ses fonctions. Cette mesure ne doit pas être interprétée comme limitant le droit de la personne concernée à porter plainte auprès d'un service de police ou d'une autre autorité publique.

Un membre du conseil fait cette dénonciation à la direction générale; la direction générale au maire; les autres fonctionnaires et employés ainsi que toute personne œuvrant pour la Municipalité, à la direction générale. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou la direction générale, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. S'ils sont tous les deux impliqués, la dénonciation est faite au maire suppléant ou à un autre membre du conseil municipal non impliqué. La personne qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

20. Déclaration

Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission déclaration affirmant solennellement que ni lui ni aucun de ses collaborateurs, représentants ou employés ne s'est livré, dans le cadre de l'appel d'offres, à des gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, à l'endroit d'un membre du conseil, d'un fonctionnaire ou employé ou de toute autre personne œuvrant pour la Municipalité. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 2.

SECTION VII

CONFLITS D'INTÉRÊTS

21. Dénonciation

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, impliquée dans la préparation de documents contractuels ou dans l'attribution de contrats, doit dénoncer, le plus tôt possible, l'existence de tout intérêt pécuniaire dans une personne morale, société ou entreprise susceptible de conclure un contrat avec la Municipalité.

Un membre du conseil fait cette dénonciation à la direction générale; la direction générale au maire; les autres fonctionnaires et employés ainsi que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, à la direction générale. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou la direction générale, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. S'ils sont tous les deux impliqués, la dénonciation est faite au maire suppléant ou à un autre membre du conseil municipal non impliqué. La personne qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

22. Déclaration

Lorsque la Municipalité utilise un système de pondération et d'évaluation des offres, tout membre du comité de sélection doit déclarer solennellement par écrit, avant de débiter l'évaluation des soumissions, qu'il n'a aucun intérêt pécuniaire particulier, direct ou indirect, à l'égard du contrat faisant

l'objet de l'évaluation. Il doit également s'engager à ne pas divulguer le mandat qui lui a été confié par la Municipalité, de même qu'à ne pas utiliser, communiquer, tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant son mandat qu'après celui-ci, les renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions de membre du comité de sélection. Cette déclaration doit être faite sur le formulaire joint à l'Annexe 3.

23. Intérêt pécuniaire minime

L'intérêt pécuniaire minime n'est pas visé par les mesures décrites aux articles 21 et 22.

SECTION VIII

CONFIDENTIALITÉ, DISCRÉTION, IMPARTIALITÉ ET OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES

24. Confidentialité et discrétion

Les membres du conseil, les employés et les dirigeants de la municipalité doivent, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat, et ce, même avant ou après lesdits processus, faire preuve de discrétion et conserver, dans la mesure du possible, la confidentialité des informations à leur connaissance quant à un tel processus.

25. Divulgence interdite

Il est interdit à quiconque de divulguer, avant l'ouverture des soumissions et ce, en conformité avec les exigences de la Loi, tout renseignement permettant de connaître le nombre ou l'identité des personnes qui ont présenté une soumission ou qui ont demandé une copie de la demande de soumission ou d'un document auquel elle renvoie.

26. Obligation de confidentialité des mandataires et consultants chargés de rédiger des documents ou d'assister la municipalité dans le cadre du processus d'appel d'offres

Le cas échéant, tout mandataire ou consultant chargé par la municipalité de rédiger des documents d'appel d'offres ou de l'assister dans le cadre d'un tel processus doit, dans la mesure du possible, préserver la confidentialité de son mandat, de tous travaux effectués dans le cadre de ce mandat et de toute information portée à sa connaissance dans le cadre de son exécution.

27. Choix des soumissionnaires invités

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des soumissionnaires avant l'ouverture des soumissions, le conseil municipal délègue à la direction générale le pouvoir de choisir les soumissionnaires invités dans le cadre d'un appel d'offres sur invitation ou dans le cadre d'un contrat de gré à gré.

28. Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargé de l'analyse des offres

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le conseil municipal délègue à la direction générale le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre du comité de sélection chargé d'analyser les offres dans le cadre d'un appel d'offres utilisant des critères autres que le seul prix selon le processus prescrit par la loi.

29. Responsable de l'appel d'offres

Tout appel d'offres identifie un responsable et prévoit que tout soumissionnaire potentiel ou tout soumissionnaire doit s'adresser à ce seul responsable pour obtenir toute information ou précision relativement à l'appel d'offres.

30. Questions des soumissionnaires

Le responsable de l'appel d'offres compile les questions posées par chacun des soumissionnaires au cours du processus d'appel d'offres et émet, s'il le juge nécessaire, un addenda, de façon que tous les soumissionnaires obtiennent les réponses aux questions posées par les autres.

Le responsable de l'appel d'offres a l'entière discrétion pour juger de la pertinence des questions posées et de celles qui nécessitent une réponse et il peut regrouper et reformuler certaines questions aux fins de la transmission des réponses aux soumissionnaires.

31. Dénonciation

Tout membre du conseil, tout fonctionnaire ou employé, de même que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité doit, dès qu'il en est informé, dénoncer l'existence de toute situation, autre qu'un conflit d'intérêts, susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus d'appel d'offres et de la gestion du contrat qui en résulte.

Un membre du conseil fait cette dénonciation à la direction générale; la direction générale au maire; les autres fonctionnaires et employés, ainsi que toute autre personne œuvrant pour la Municipalité, à la direction générale. Lorsque la dénonciation implique directement ou indirectement le maire ou la direction générale, la dénonciation est faite à celui qui n'est pas impliqué. S'ils sont tous les deux impliqués, la dénonciation est faite au maire suppléant ou à un autre membre du conseil municipal non impliqué. La personne qui reçoit la dénonciation doit la traiter avec diligence et prendre les mesures appropriées en fonction de la nature de la situation dénoncée.

32. Gestion des plaintes

La municipalité délègue la responsabilité de la gestion des plaintes à la direction générale. Son rôle consiste à recevoir les plaintes au sujet de pratique suspecte, de situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption, tant de la part des citoyens que des soumissionnaires s'estimant lésés. Dans l'éventualité où la plainte implique la direction générale, celle-ci est faite au maire.

La direction générale peut soumettre toutes plaintes de pratique suspecte ou d'actes illégaux au coordonnateur du traitement des plaintes du Ministère des Affaires Municipales et de l'Habitation (MAMH). Les entités impliquées dans le traitement des plaintes doivent conserver la confidentialité de l'identité de la personne qui a déposé une plainte.

SECTION IX

OCTROI DES CONTRATS

33. Droit de rejet d'une ou des soumissions

Dans l'éventualité où les soumissions reçues sont beaucoup plus élevées que les taux habituellement présents sur le marché ou encore par rapport à l'estimation des coûts de la municipalité ou si les soumissions déposées sont déraisonnables ou manifestement trop basses, la municipalité se réserve le droit de ne pas les accepter. Des soumissions sont considérées trop basses lorsqu'elles risquent sérieusement de compromettre l'exécution et/ou la qualité mêmes du contrat à octroyer.

34. Division des contrats

La municipalité n'a recours à la division d'un contrat en plusieurs contrats en semblable matière que dans la mesure permise par l'article 938.0.3 du Code municipal soit dans les cas où cette division est justifiée par les motifs de saine administration.

35. Modification d'un contrat

Toute modification apportée à un contrat et qui a pour effet d'en augmenter le prix doit être justifiée par la personne responsable de la gestion de ce contrat, en considérant les règles applicables pour autoriser une telle modification.

La Municipalité ne peut modifier un contrat accordé à la suite d'un appel d'offres, sauf dans le cas où la modification constitue un accessoire à celui-ci et n'en change pas la nature.

La non-modification du contrat est la règle, et la modification, l'exception.

Pour toute demande de modification de contrat, le responsable du projet doit présenter une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification et la soumettre à la direction générale.

- Pour toute(s) modification(s) à un contrat totalisant une dépense inférieure à 10% du coût du contrat original, jusqu'au maximum que la direction générale s'est vu déléguer le pouvoir d'autoriser une telle dépense par le règlement prévoyant la délégation de dépenser.
- Une telle modification au contrat peut être autorisée par écrit à la direction générale. Cet écrit doit indiquer les raisons justifiant l'autorisation de cette modification et être déposé au conseil municipal.
- Pour toute(s) modification(s) à un contrat totalisant une dépense égale ou supérieure à 10% du coût du contrat original, la direction générale doit produire une recommandation au conseil municipal. Dans une telle situation, la modification du contrat n'est permise qu'à la suite d'une résolution l'autorisant par le conseil municipal.

36. Réunions de chantier

Lorsque cela est justifié par la nature des travaux, la Municipalité favorise la tenue de réunions de chantier régulières afin d'assurer le suivi de l'exécution du contrat.

SECTION X

DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINALES

37. Application du règlement

L'application du présent règlement est sous la responsabilité de la direction générale de la Municipalité. Ce dernier est responsable de la confection du rapport qui doit être déposé annuellement au conseil concernant l'application du présent règlement, conformément à l'article 938.1.2 C.M.

38. Abrogation de la Politique de gestion contractuelle

Le présent règlement remplace et abroge le règlement 291-01-2021 et le règlement 288-2018 tel qu'amendé.

39. Entrée en vigueur et publication

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi et est publié sur le site Internet de la Municipalité. De plus, une copie de ce règlement

est transmise au Ministère des Affaires Municipales et de l'Habitation (MAMH).

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

2025-03-R053

6. Adoption du **RÈGLEMENT NUMÉRO 369-2025** décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et de délégation de pouvoir

ATTENDU QU'en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1 du Code municipal du Québec, le conseil doit adopter un règlement en matière de contrôle et de suivi budgétaires ;

ATTENDU QUE le conseil a adopté le règlement portant le numéro 283 - 2018 et qu'il y a lieu de l'abroger, ainsi que les règlements 206-2012, 170-2007, 170-2019 ;

ATTENDU QUE ce règlement doit prévoir notamment le moyen utilisé pour garantir la disponibilité des crédits préalablement à la prise de toute décision autorisant une dépense, lequel moyen peut varier selon l'autorité qui accorde l'autorisation de dépenses ou le type de dépenses projetées ;

ATTENDU QU'en vertu du deuxième alinéa de l'article 165.1 du Code municipal du Québec, un engagement de salarié n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1, des crédits sont disponibles à cette fin ;

ATTENDU QU'en vertu de l'article 961 du Code municipal du Québec, un règlement ou une résolution du conseil qui autorise une dépense n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1, des crédits sont disponibles pour les fins auxquelles la dépense est projetée ;

ATTENDU QU'en vertu quatrième alinéa de l'article 961.1 du Code municipal du Québec, une autorisation de dépenses accordée en vertu d'une délégation n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1, des crédits sont disponibles à cette fin ;

ATTENDU QUE l'article 176.4 du Code municipal du Québec, et le cinquième alinéa de l'article 961.1 prévoient les modalités de reddition de comptes au conseil aux fins de contrôle et de suivi budgétaires ;

ATTENDU QU'un avis de motion a été donné et qu'un projet de règlement a été déposé à la séance du 17 février 2025 ;

EN CONSÉQUENCE,

IL EST PROPOSÉ PAR : Monsieur le conseiller Gerry Clark

ET RÉSOLU QUE le projet de règlement portant le numéro 369-2025 soit et est adopté par le conseil et qu'il soit statué et décrété par ce règlement ce qui suit.

Le préambule ci-dessus fait partie intégrante du règlement.

DÉFINITIONS

« Municipalité » :	Municipalité du Canton de Harrington
« Conseil » :	Conseil municipal du Canton de Harrington

« Directeur général » :	Fonctionnaire principal que la municipalité est obligée d’avoir et dont le rôle est habituellement tenu d’office par le greffier-trésorier en vertu de l’article 210 du Code municipal du Québec.
« Greffier-trésorier » :	Officier que toute municipalité est obligée d’avoir en vertu de l’article 179 du Code municipal du Québec. Il exerce d’office la fonction de directeur général en vertu de l’article 210, sous réserve de l’article 212.2 qui prévoit la possibilité que les deux fonctions soient exercées par des personnes différentes.
« Exercice » :	Période comprise entre le 1 ^{er} janvier et le 31 décembre d’une année.
« Délégation de pouvoir » :	Notion qui en vertu des premier et deuxième alinéa de l’article 961.1 du Code municipal du Québec, par lequel le conseil délègue aux fonctionnaires ou employés municipaux le pouvoir d’autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la municipalité.
« Politique de variations budgétaires » :	Politique fixant la limite des variations budgétaires permises et les modalités de virement budgétaire.
« Directeur de service » :	Fonctionnaire ou employé de la municipalité responsable d’une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée.

SECTION 1 - OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

Article 1.1

Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que tous les fonctionnaires et employés concernés de la municipalité doivent suivre.

Plus spécifiquement, il établit les règles de responsabilité et de fonctionnement requises pour que toute dépense à être engagée ou effectuée par un fonctionnaire ou un employé de la municipalité, y compris l’engagement d’un salarié, soit dûment autorisée après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Le présent règlement s’applique à toute affectation de crédits imputable aux activités financières ou aux activités d’investissement de l’exercice courant que le conseil peut être amené à adopter par résolution ou règlement.

De plus, le présent règlement établit les règles de délégation d’autorisation de dépenser que le conseil se donne en vertu des premier et deuxième alinéa de l’article 961.1 du Code municipal du Québec.

Article 1.2

Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le greffier-trésorier, tout autre officier municipal autorisé et les responsables d’activité budgétaire de la municipalité doivent suivre.

SECTION 2 – PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 2.1

Les crédits nécessaires aux activités financières et aux activités d'investissement de la municipalité doivent être approuvés par le conseil préalablement à leur affectation à la réalisation des dépenses qui y sont reliées. Cette approbation de crédits revêt la forme d'un vote des crédits exprimé selon l'un des moyens suivants :

- L'adoption par le conseil du budget annuel ou d'un budget supplémentaire ;
- L'adoption par le conseil d'un règlement d'emprunt ;
- L'adoption par le conseil d'une résolution ou d'un règlement par lequel des crédits sont affectés à partir de revenus excédentaires, du surplus accumulé, de réserves financières ou de fonds réservés ;

Article 2.2

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par le conseil, un officier municipal autorisé ou un directeur de service conformément au règlement de délégation en vigueur, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Article 2.3

Tout fonctionnaire ou employé de la municipalité est responsable d'appliquer et de respecter le présent règlement en ce qui le concerne.

Tout directeur de service doit observer le présent règlement lorsqu'il autorise une dépense relevant de sa responsabilité avant qu'elle ne soit engagée ou effectuée. Il ne peut autoriser que les dépenses relevant de sa compétence et n'engager les crédits prévus à son budget que pour les fins auxquelles ils sont affectés.

SECTION 3 – DÉLÉGATION DE POUVOIRS D'AUTORISER LES DÉPENSES

Le conseil délègue son pouvoir d'autorisation de dépenser de la façon suivante :

Article 3.1

Tout directeur de service ou le directeur général ou autre personne désignée peut autoriser des dépenses et contracter au nom de la Municipalité à la condition de n'engager ainsi le crédit de la Municipalité que pour l'exercice courant et dans la limite des enveloppes budgétaires sous sa responsabilité.

Article 3.2

Le directeur général ou le directeur de service peut autoriser tout employé de son service à effectuer du travail en dehors des heures normales prévues en cas d'excédent de travail ou pour le bon fonctionnement d'une activité exceptionnelle ou pour parer à une urgence.

Article 3.3

Les fonctionnaires, ci-après désignés, responsables de gérer un budget d'activités, sont autorisés à engager des dépenses dans leurs champs de compétence jusqu'à concurrence des montants indiqués ci-après, conditionnellement à ce que la dépense soit engagée en conformité avec le règlement sur la gestion contractuelle en vigueur et le présent règlement :

Titre	Montant maximum par dépense (Avant taxes)
Directeur général	50 000 \$
Directeur général adjoint	25 000 \$
Directeur des travaux publics et du service incendie	25 000 \$
Directeur de service	5 000 \$

Dans les trois (3) jours ouvrables suivant les dépenses effectuées en dehors des heures normales de bureau, un rapport doit être fait par voie hiérarchique au directeur général, lequel déposera le tout au conseil lors de la prochaine session du conseil municipal.

Toute dépense de plus de 50 001 \$ avant taxes devra être autorisée par résolution de conseil.

Article 3.4

Mesures d'urgence : Nonobstant ce qui précède, le conseil autorise le directeur général à engager le crédit de la Municipalité pour toute dépense nécessaire en raison d'une situation d'urgence, et ce, jusqu'à concurrence de 100 000 \$ avant taxes par évènement. Cette autorisation ne peut s'additionner aux montants auxquels le directeur général est déjà autorisé pour les achats courants dans le cadre normal des opérations de la Municipalité. Avant de procéder à ladite dépense, le directeur général devra recevoir l'assentiment du maire(sse). Un rapport du directeur général accompagné de l'assentiment devra être déposé à la prochaine session du conseil municipal. En l'absence du directeur général, le conseil autorise le directeur général adjoint et le directeur des travaux publics, à agir avec l'assentiment du maire(sse).

Formation, congrès : Aucun employé (cadre, syndiqué ou non-syndiqué) ne peut assister ou participer à un congrès occasionnant des coûts au nom de la Municipalité sans avoir été préalablement autorisé par le directeur général. Cette demande d'autorisation doit être accompagnée d'une estimation des frais relatifs à la formation ou au congrès accompagnée d'une note indiquant la source de financement et assurant la disponibilité des fonds. Le directeur général et un élu ne peuvent assister ou participer à un congrès occasionnant des coûts au nom de la Municipalité sans avoir été préalablement autorisé par le conseil municipal.

Élection municipale : Le président d'élection, lors d'une élection générale ou partielle, est autorisé à procéder à tous les achats ou locations de matériel ou de services nécessaires ainsi qu'à l'embauche du personnel électoral, et ce, conformément aux dispositions du Code municipal (L.R.Q., c. C-27.1) et de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (L.R.Q., c. E-2.2). Toutefois, le salaire du personnel électoral doit faire l'objet de l'approbation du conseil par l'adoption d'une résolution.

Avis juridique : Le directeur général et le directeur général adjoint sont autorisés à demander un avis juridique, lorsque jugé nécessaire.

Embauche du personnel et mesures disciplinaires : Le directeur général est autorisé à procéder à l'embauche de salariés et ce, tel que prévu au budget adopté par résolution. Il revient au directeur général de s'assurer que la Municipalité a les crédits requis. Il peut autoriser, s'il y a lieu, les virements budgétaires appropriés. En plus des pouvoirs prévus au Code municipal du Québec (L.R.Q., c. C-27.1), le directeur général exerce également les pouvoirs prévus aux alinéas 2 et 3 de l'article 113 de la Loi sur les cités et villes (L.R.Q., c. C-19). Le directeur général peut appliquer des mesures disciplinaires auprès des salariés, il doit en informer le conseil. La confirmation d'embauche et les mesures disciplinaires devront être entérinés par résolution.

Carte de crédit : Le directeur général, le directeur général adjoint ainsi que le directeur des travaux publics sont autorisés à détenir une carte de crédit au nom de la Municipalité pour le paiement des dépenses reliées à leur fonction respective ou pour l'achat de marchandises nécessaires aux opérations de la Municipalité ou pour les frais reliés aux formations et congrès des élus et du personnel de la Municipalité. Le montant de la limite de crédit autorisée est déterminé par résolution du conseil.

Variation budgétaire permise : La variation budgétaire est permise par poste budgétaire à l'intérieur d'une même fonction budgétaire au cours d'un exercice, et ce, pour des fins de meilleurs services à la population et une plus grande efficacité. Par conséquent, le directeur de service est autorisé à effectuer une dépense même si cette transaction fera en sorte que le total des dépenses affectées dans ce poste budgétaire dépassera le budget alloué, seulement si au moins un autre poste budgétaire de la même fonction budgétaire a un budget disponible pour couvrir le poste déficitaire. Cette dépense qui engendrera ce dépassement au poste budgétaire devra préalablement être autorisée par la direction du service des finances. Entre autres, tout dépassement de coût mentionné peut être compensé par un transfert budgétaire équivalent. La direction du service des finances peut effectuer les virements budgétaires appropriés. Seul le conseil municipal est autorisé à procéder aux réaffectations budgétaires.

SECTION 4 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

Article 4.1

Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, le directeur de service concerné devra demander à la direction du service des finances. Il en est de même pour le directeur général le cas échéant, lorsque l'un ou l'autre doit autoriser une dépense ou soumettre une dépense pour autorisation au conseil conformément au règlement de délégation en vigueur.

Article 4.2

Le directeur général et la direction du service des finances sont responsables du maintien à jour du présent règlement. Il doit présenter au conseil pour adoption, s'il y a lieu, tout projet de modification dudit règlement qui s'avérerait nécessaire pour l'adapter à de nouvelles circonstances ou à un changement législatif l'affectant.

La direction des finances, de concert avec le directeur général, est responsable de voir à ce que des contrôles internes adéquats soient mis et maintenus en place pour s'assurer de l'application et du respect du règlement par tous les fonctionnaires et employés de la municipalité.

SECTION 5 – ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

Article 5.1

Toute autorisation d'un engagement de dépenses qui s'étend au-delà de l'exercice courant doit au préalable faire l'objet d'une vérification des crédits disponibles pour la partie imputable dans l'exercice courant.

Article 5.2

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque directeur de service doit s'assurer que son budget couvre les dépenses engagées antérieurement qui doivent être imputées aux activités financières de l'exercice et dont il est responsable. La direction du service des finances de

la municipalité doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

SECTION 6 – DÉPENSES PARTICULIÈRES

Article 6.1

Certaines dépenses sont de nature particulière, telles :

- Les dépenses d'électricité, de chauffage et de télécommunication, lesquelles sont payées sur réception de facture ;
- Les dépenses inhérentes à l'application des conventions collectives ou reliées aux conditions de travail et au traitement de base ;
- Les engagements relatifs aux avantages sociaux futurs ;
- Les quotes-parts des régies intermunicipales et des organismes supramunicipaux ;
- Les provisions et affectations comptables ;

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque directeur de service concerné doit s'assurer que son budget couvre les dépenses particulières dont il est responsable. La direction du service des finances de la municipalité doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses particulières sont correctement pourvus au budget.

Article 6.2

Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 6.1 se prêtent peu à un contrôle a priori, elles sont soumises comme tout autre dépense aux règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires prescrites à la section 7 du présent règlement.

Article 6.3

Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou d'une nouvelle convention collective, la direction du service des finances doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Il peut procéder s'il y a lieu aux virements budgétaires appropriés, en accord avec le directeur général le cas échéant.

SECTION 7 – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

Article 7.1

Tout directeur de service doit effectuer mensuellement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement à son supérieur hiérarchique dès qu'il anticipe une variation budgétaire allant au-delà de la limite prévue selon la politique de variations budgétaires en vigueur. Il doit justifier ou expliquer par écrit tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé dans une note qu'il transmet à son supérieur, accompagnée s'il y a lieu d'une demande de virement budgétaire.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par virement budgétaire, le greffier-trésorier de la municipalité doit en informer le conseil et, s'il y a lieu, lui soumettre pour adoption une proposition de budget supplémentaire pour les crédits additionnels requis.

Article 7.2

Tel que prescrit par l'article 176.4 du Code municipal du Québec, le greffier-trésorier dépose, lors de la dernière séance ordinaire du conseil tenue au

moins quatre semaines avant la séance où le budget de l'exercice financier suivant doit être adopté, deux états comparatifs. Lors d'une année d'élection générale au sein de la municipalité, les deux états comparatifs sont déposés au plus tard lors de la dernière séance ordinaire tenue avant que le conseil ne cesse de siéger conformément à l'article 314.2 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (chapitre E-2.2).

Le premier compare les revenus et dépenses de l'exercice financier courant, réalisés jusqu'au dernier jour du mois qui s'est terminé au moins 15 jours avant celui où l'état est déposé, et ceux de l'exercice précédent qui ont été réalisés au cours de la période correspondante de celui-ci.

Le second compare les revenus et dépenses dont la réalisation est prévue pour l'exercice financier courant, au moment de la préparation de l'état et selon les renseignements dont dispose alors le greffier-trésorier, et ceux qui ont été prévus par le budget de cet exercice.

Article 7.3

Afin que la municipalité se conforme à l'article 176.5 et au cinquième alinéa de l'article 961.1 du Code municipal du Québec, le greffier-trésorier doit aussi préparer et déposer mensuellement au conseil lors d'une séance ordinaire un rapport des dépenses autorisées par tout fonctionnaire ou employé conformément au règlement de délégation en vigueur. Il doit au moins comprendre toutes les transactions effectuées précédemment à un délai de 25 jours avant son dépôt, qui n'avaient pas déjà été rapportées.

SECTION 8 - ENTRÉE EN VIGUEUR

Article 8

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi et abroge les règlements 283-2018, 206-2012, 170-2007, 170-2019;

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

2025-03-R054

7. Autorisation de signature des effets associés à un échange de terrain

CONSIDÉRANT l'entente intervenue le 12 juin 2018 entre monsieur John Edward Fox et la municipalité concernant l'échange de terrains entre monsieur Fox et la municipalité afin que la municipalité reconfigure le chemin de la Rivière Maskinongé ;

CONSIDÉRANT QUE les travaux de reconfiguration du chemin de la Rivière-Maskinongé furent réalisés en 2019 et 2020 ;

CONSIDÉRANT QU'il a lieu maintenant de régulariser par un acte notarié le transfert des titres de propriété des terrains associé à l'échange de terrains entre monsieur John Edward Fox et la municipalité ;

POUR L'ENSEMBLE DE CES MOTIFS,

IL EST PROPOSÉ PAR : Monsieur le conseiller Robert Dewar

ET RÉSOLU QUE le préambule fait partie intégrante de la présente résolution ;

ET QUE le conseil municipal du Canton de Harrington autorise la Mairesse madame Gabrielle Parr et monsieur Steve Deschênes, Directeur général, à signer, pour et au nom de la municipalité tout document associé à la présente.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

2025-03-R055

8. Période de questions

9. Levée de la séance

IL EST PROPOSÉ PAR : Monsieur le conseiller Gerry Clark

ET RÉSOLU QUE la séance soit levée à 10h19

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

Je, Gabrielle Parr, mairesse, atteste que la signature du présent procès-verbal équivaut à la signature par moi de toutes les résolutions qu'il contient au sens de l'article 142 (2) du *Code municipal du Québec*.

Gabrielle Parr
Mairesse

Steve Deschênes
Directeur général et
greffier-trésorier